CURSO COMPLEMENTARIO

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

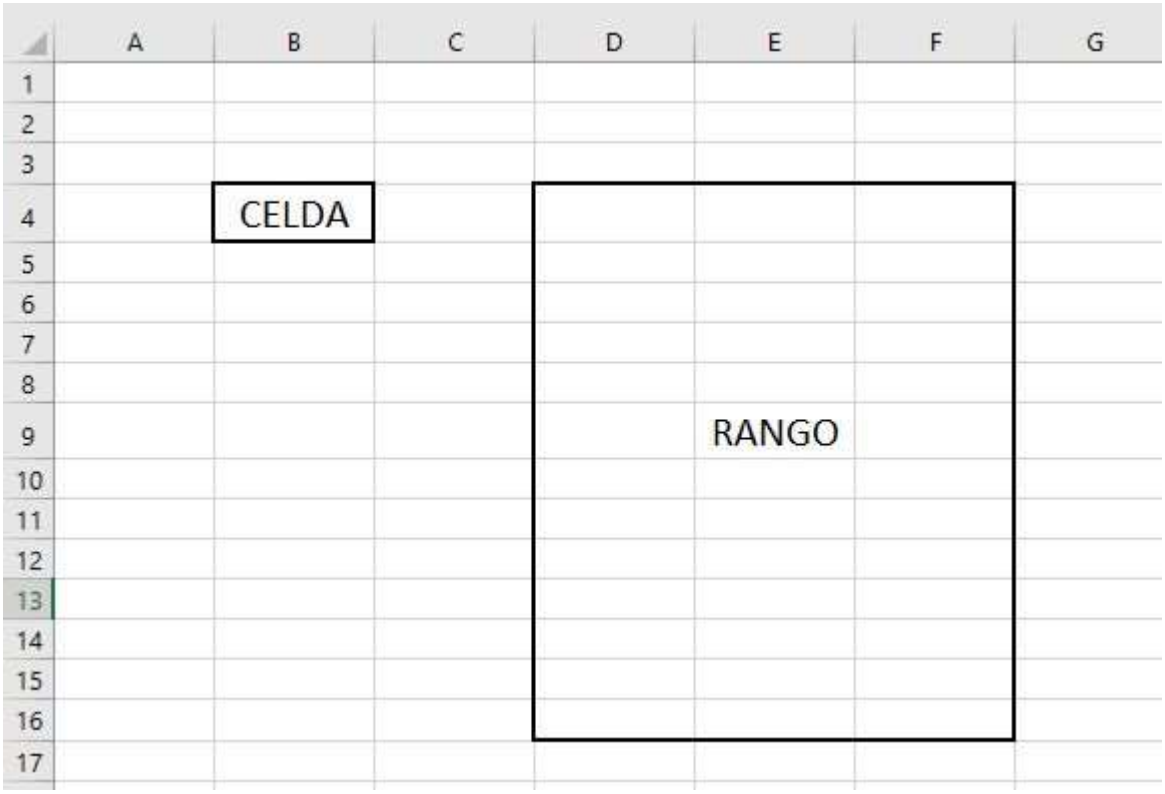
En este curso Excel básico queremos enseñarte desde el principio qué es Excel y para qué nos puede servir.

Excel es una herramienta que nos permite hacer cálculos de manera rápida y sencilla, dibujar gráficos a partir de la información que hemos dibujado, hacer análisis profundos de grandes cantidades de información y muchas otras cosas.

La apariencia de Excel es muy sencilla, una rejilla que divide el espacio en celdas. Estas celdas son la mínima estructura de Excel y en ellas podemos hacer las siguientes operaciones:

- Escribir texto
- Insertar valores
- Insertar fórmulas
- Modificar el formato
- ….

Pero tienes que saber que un conjunto de celdas que se encuentran compartiendo más de un lado se llaman rangos. Por ejemplo, una fila o una columna es un rango de celdas con algunas propiedades comunes como el alto o el ancho respectivamente.



CURSO COMPLEMENTARIO

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

En este curso de Excel básico queremos que aprendas a moverte entre las celdas como un maestro así que vamos a por ello.

CONSIGUE TU CERTIFICACIÓN DE EXCEL AHORA

Mediante el curso totalmente online que hemos creado podrás conseguir tu certificación como especialista de excel en menos de un mes.

¡Quiero mi certificado ahora!

Con esta certificación por fin conseguirás aprender Excel de una manera sistemática y útil para ti sin estar «buceando en Internet» durante de horas.

CURSO EXCEL 0: LA CINTA DE OPCIONES DE EXCEL

Casi todo el mundo ha utilizando antes o después algún programa de Microsoft Excel.
Antiguamente encontrar la información no era muy sencillo en Excel. Todas las opciones estaban escondidas a través de los desplegables pero desde la versión 2007 esto ha cambiado.
La nueva forma de visualizar las diferentes funcionalidades de Excel se ha organizado a través de la «Cinta de opciones de Excel». En este curso básico queremos enseñarte las diferentes opciones que vas a encontrar.

Aunque entre versiones de Excel hay algunas pequeñas modificaciones, básicamente la «Cinta de opciones» de Excel no se ha modificado nada.

¿QUÉ ES LA CINTA DE OPCIONES?

La cinta de opciones en Excel es un elemento básico que hay que conocer con relativa profundidad si quieres convertirte en un experto en Excel pero si únicamente quieres tener unas pequeñas nociones encontrarás que los botones principales se encuentran accesibles de manera muy sencilla.

La cinta de opciones son los iconos que encontramos en la barra superior al abrir un Excel cualquiera. Esta barra de opciones es:



Donde en cada una de las petañas tenemos opciones diferentes para poder trabajar con Excel.

Una descripción sencilla para este curso de Excel básico podría ser la siguiente:

- Archivo: permite guardar, abrir un archivo, imprimir y modificar algunas opciones.
- Inicio: nos permite copiar y pegar, modificar algunos aspectos de formato, crear formato condicional…
- Diseño de página: nos permite hacer algunas modificaciones avanzadas acerca de nuestra hoja de Excel

- Fórmulas: nos enseña las diferentes fórmulas que podemos añadir en Excel y algunas otras opciones relacionadas con las fórmulas de Excel que ya son un poco menos básicas.
- Datos: tiene funcionalidades como Filtrar y Ordenar que veremos en este tutorial de Excel básico y muchas otras opciones relacionadas con datos.
- Revisar: puedes utilizar sus funcionalidades para proteger tu hoja de Excel, insertar comentarios, corregir ortografía…
- Vista: nos ayuda a modificar los parámetros de visualización de nuestro archivo de Excel.
- Desarrollador: por defecto está oculta aunque yo la tengo habilitada. Es para usuarios avanzados de Excel que tengan nociones de programación.

En este manual de Excel básico nos vamos a centrar en las pestañas:

- Archivo
- Inicio
- Fórmulas
- Datos

Dejaremos para más adelante las diferentes opciones de la cinta de opciones para no hacer este curso de Excel infinito.

CURSO EXCEL 1: EXCEL BÁSICO – ABRIR, CERRAR, INSERTAR FUNCIÓN…

Lo más básico en Excel es abrir y cerrar esta herramienta. Probablemente ya sepas cómo hacerlo pero quizás tengas que aprender algunas cosas más como:

- Abrir Excel
- Cerrar Excel
- Crear un nuevo libro en blanco
- Insertar números o palabras en una celda

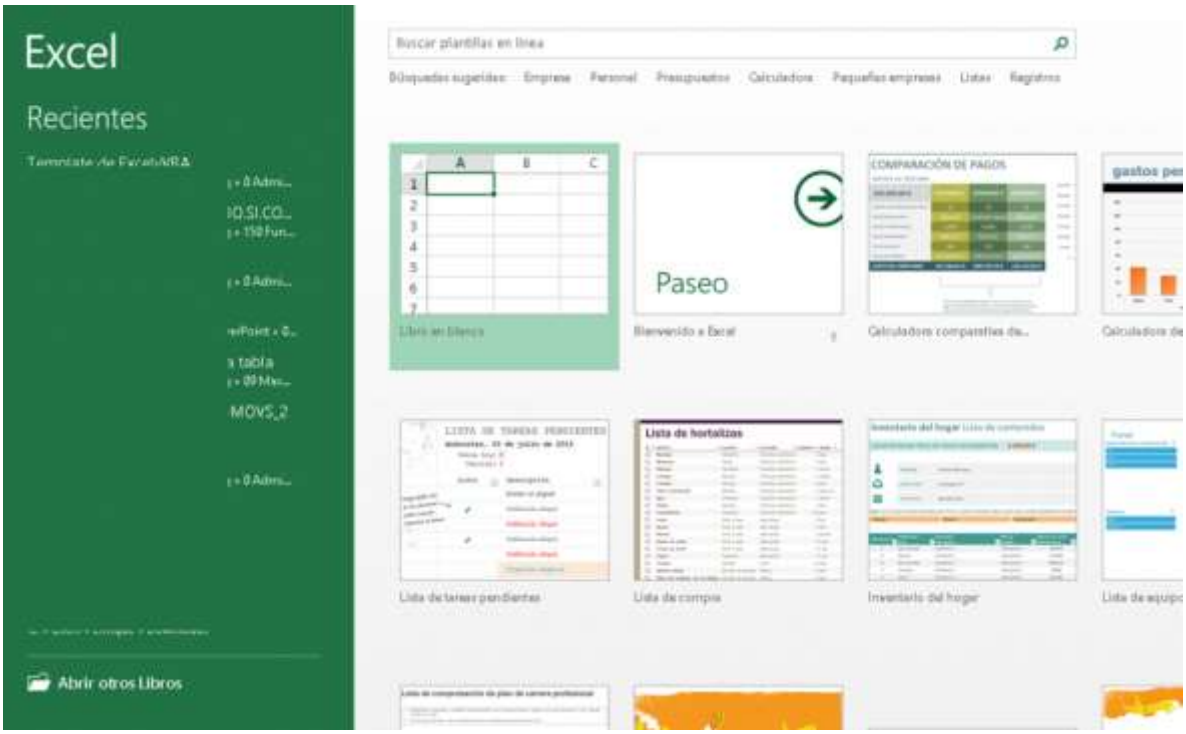
- Aprender a dar formato
- Insertar una función

ABRIR / CREAR UN LIBRO DE EXEL

Para abrir un libro de Excel debemos hacer click en el icono de Excel que tendremos en el escritorio o pinchando en el icono de Excel del menú de Windows. Una vez que hayamos hecho esto veremos una pantalla como la siguiente:

CURSO COMPLEMENTARIO

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



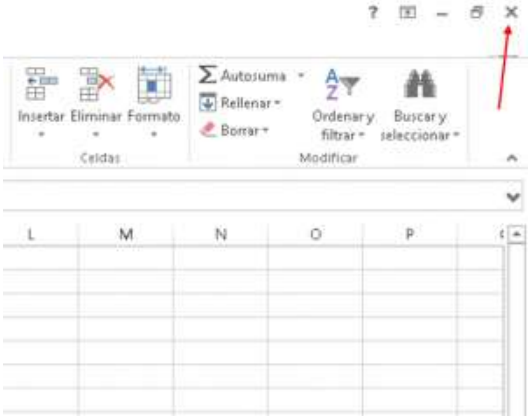
Como puede verse en la imagen, para abrir un libro podemos hacer click en «Libro en blanco» como está señalado en la imagen o hacer click en cualquiera de las otras plantillas que Excel nos propone. También podremos buscar una plantilla en línea a través del buscador de la parte superior.

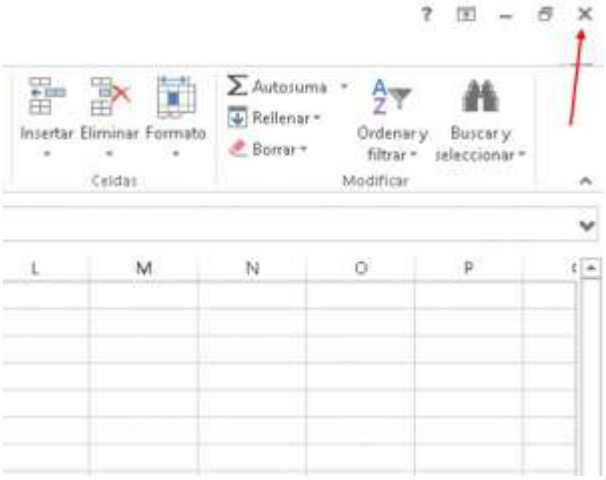
Si ya tenemos un archivo previamente guardado navegaremos por las carpetas del explorador de Windows hasta que lo encontremos y haremos doble clic sobre el archivo para poder abrirlo.

Si queremos abrir un libro que previamente hayamos abierto simplemente haremos clic sobre el mismo a la izquierda de la pantalla de Excel donde pone «Recientes» y que hemos ocultado en este curso de Excel básico para que no se vean los libros que nosotros hemos abierto previamente.

CERRAR UN LIBRO DE EXCEL

Para cerrar un libro en Excel haremos click en el icono con forma de X de la parte superior derecha de la hoja de Excel como puede verse en la siguiente imagen:





Al cerrar el libro, si no lo hemos guardado, nos aparecerá una ventana en la que nos pregunta si queremos cerrar nuestro libro de Excel. Elegiremos para guardarlo una carpeta en el ordenador donde nos venga bien guardar nuestros libros de Excel. Después haremos click en el botón «Guardar» y listo. El archivo de Excel ya se habrá guardado.

GUARDAR UN LIBRO DE EXCEL

Normalmente, antes de cerrar un archivo, elegiremos una ruta para guardarlo. Para poder guardar un libro de Excel deberemos hacer click en la pestaña Archivo (en la esquina superior derecha) y después haremos click en la opción «Guardar como» como vemos en la siguiente imagen:

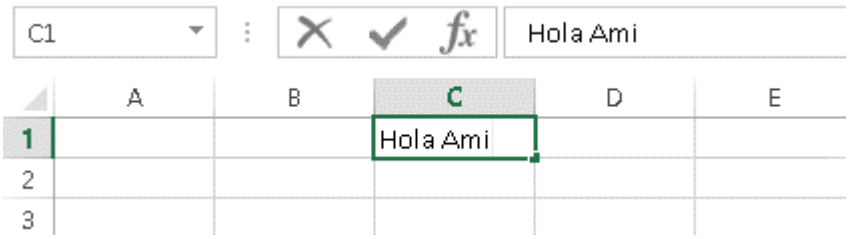


CURSO COMPLEMENTARIO
MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Mi recomendación es que te conviertas en un «guardador» compulsivo. Es decir, que guardes tu archivo de Excel, mientras estás trabajando, tantas veces como te haga falta. Para ello puedes usar el atajo de teclas del teclado que es «Ctrl + G». De esta forma conseguirás que nunca pierdas demasiada información cuando el ordenador se apaga repentinamente y ocurre cualquier otro pequeño problema.

INSERTAR VALORES EN EXCEL

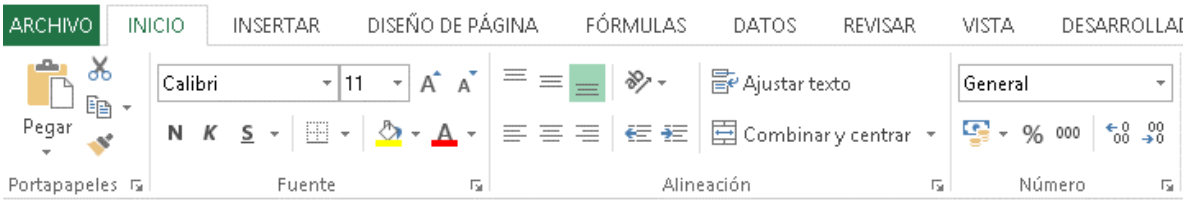
Para insertar valores o textos en Excel nos colocaremos en la celda (no celdilla como dice mi suegra 😳) en la que queremos escribir y directamente comenzaremos a escribir lo que queramos. Inicialmente Excel es muy útil para hacer listas de cosas puesto que es una manera muy ordenad de poder hacer un listado en diferentes columnas.



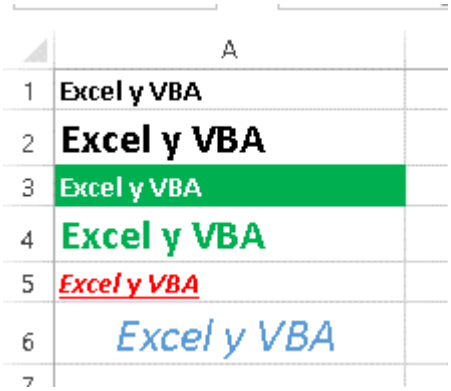
En la imagen anterior podemos ver como al escribir en una celda el texto también aparece en la barra superior de fórmulas. En esta barra también podremos escribir nuestros textos, números o fórmulas.

DAR FORMATO EN EXCEL

Si queremos dar un poco de formato a los números o textos que hemos escrito podemos usar para ello las herramientas que podemos encontrar en la pestaña de Inicio de Excel.



En esta pestaña, a través de los grupos de iconos de FUENTE y ALINEACIÓN podremos dar formato a nuestras celdas en Excel con una gran facilidad.



Como puede verse en esta imagen, hemos dado un formato muy sencillo pero diferente a cada una de las celdas.

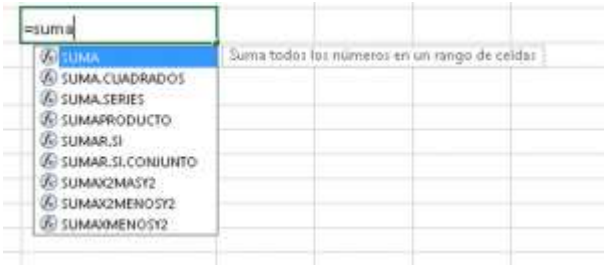
INSERTAR UNA FUNCIÓN EN EXCEL

Finalmente, como último capítulo de aprender Excel básico, os enseñamos a añadir una fórmula en Excel. Para ello existen dos maneras:

- Escribir la fórmula de memoria (aunque te parezca imposible lo acabarás consiguiendo)
- Insertar una fórmula.

ESCRIBIR FÓRMULAS EN UNA CELDA

Para escribir una fórmula directamente nos colocaremos sobre una celda y escribiremos la función que sea precedida del signo igual. Al ir escribiendo la fórmula, Excel automáticamente detectará todas las posibles fórmulas que empiezan como estás escribiendo. En la siguiente imagen puede verse un desplegable donde Excel sugiere varias funciones:



INSERTAR FÓRMULAS

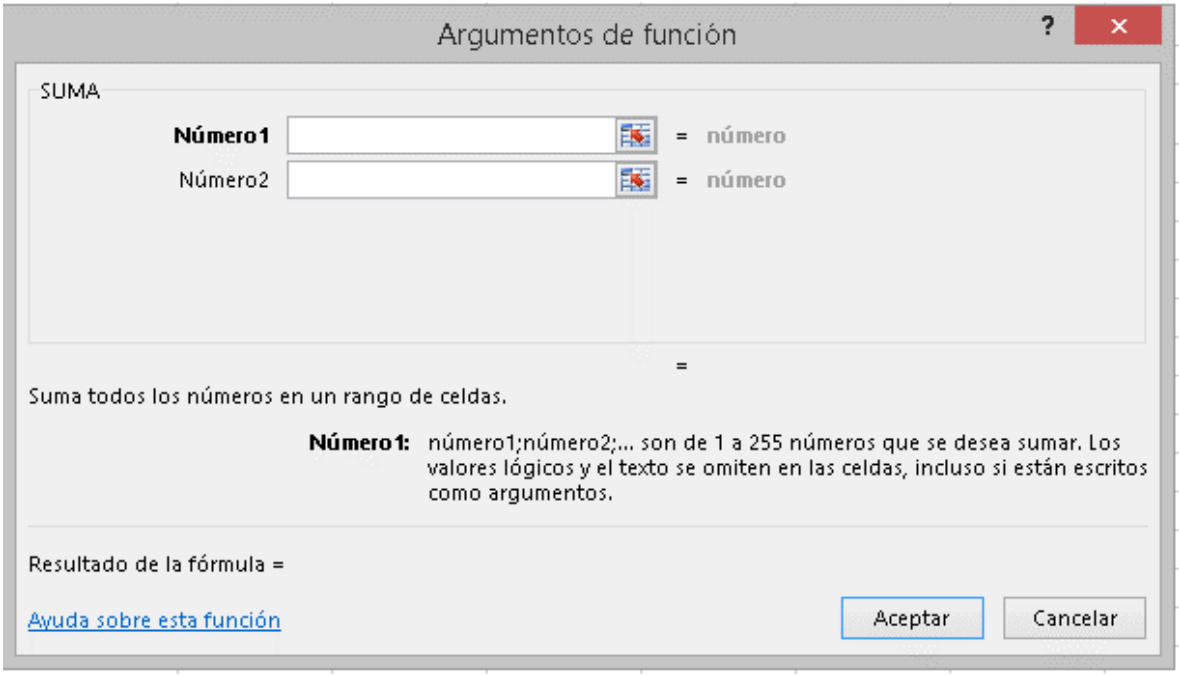
Para insertar una fórmula deberemos ir a:

Pestaña Fórmulas >> Grupo Biblioteca de Funciones

Una vez que estemos en esta pestaña seleccionaremos de los desplegables la función que más nos convenga.



Una vez que hayamos seleccionado una de las funciones que Excel nos propone nos aparecerá una ventana de ayuda que nos permitirá ir seleccionando los diferentes rangos de celdas que utilizaremos en nuestra función. La ventana de ayuda también nos explica los diferentes argumentos (partes de una función) que tenemos que utilizar.



En la imagen anterior vemos la explicación del argumento Número1 de la función SUMA.
Si sigues correctamente estos pasos, sabrás cómo usar las fórmulas de excel de forma sencilla. Esperemos que esta introducción a Excel a través del tutorial: aprender Excel básico os haya resultado útil. Si quieres aprender a usar más funciones haz click en el siguiente enlace: Fórmulas Excel – La guía más completa donde encontrarás un manual de formulas de excel muy completo.

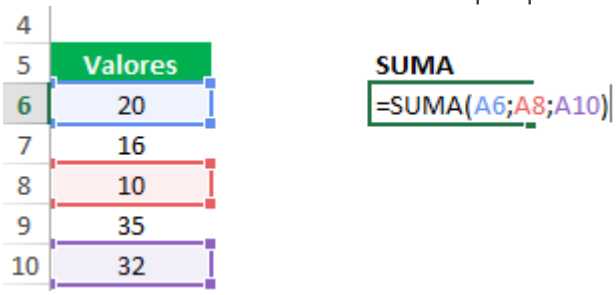
CURSO EXCEL 2: FUNCIONES BÁSICAS

Son muchas las funciones que hay en Excel y es normal que te asustes de la cantidad de funciones que hay pero no te preocupes… tú puedes aprenderlas todas pero empecemos por algo más sencillo. Las funciones básicas de Excel: la función CONTAR, la función SUMA…

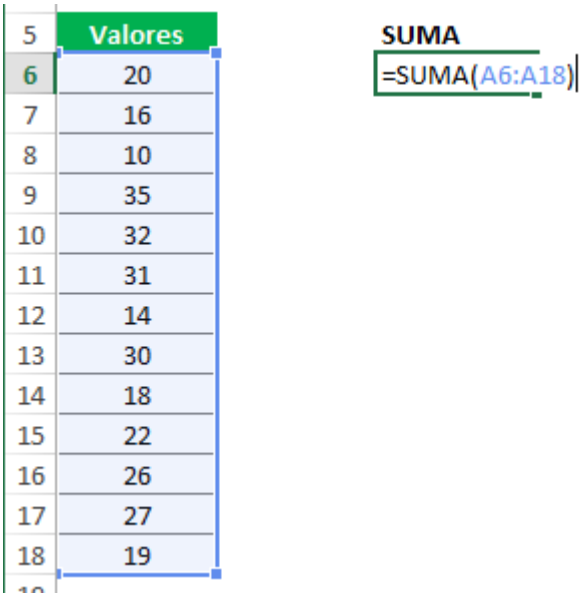
FUNCIÓN SUMA

La función SUMA no es la más importante de Excel ni mucho menos pero es tan básica y se usa tanto que debe colocarse en primer lugar. Para mi es la primera de las 4 funciones básicas de Excel.

Esta función te permite hacer sumas de celdas o de rangos de celdas. En la siguiente imagen vemos como se usa la función suma para sumar tres celdas diferentes. Para ello, insertaremos la función SUMA (quizás debas ver cómo insertar una función primero) y después iremos seleccionando cada uno de los valores que queremos sumar.



Si lo que queremos es sumar toda una columna de valores podremos hacerlo aún más rápido seleccionando rápidamente todos los valores con el ratón.



FUNCIÓN CONTAR

Esta función es muy sencilla y también se usa muchísimo. Esta función nos permitirá contar los valores numéricos que se encuentran dentro de un rango.

Como puede verse en la siguiente imagen, el rango que hemos seleccionado va desde la celda 5 hasta la celda 20. Esto son 16 celdas pero la función CONTAR sólo devuelve como resultado 13. Esto es porque no cuenta ni las celdas vacías ni aquellas que contengan palabras.

	Valores
6	20
7	16
8	10
9	35
10	32
11	31
12	14
13	30
14	18
15	22
16	26
17	27
18	19

CONTAR

Rango =CONTAR(A5:A20)

FUNCIÓN PROMEDIO

Esta función es la que nos permite obtener la media de una serie de valores. Al igual que en la función SUMA, podremos ir seleccionando las celdas una a una o seleccionar un completo rango de celdas.

	Valores
6	20
7	16
8	10
9	35
10	32
11	31
12	14
13	30
14	18
15	22
16	26
17	27
18	19

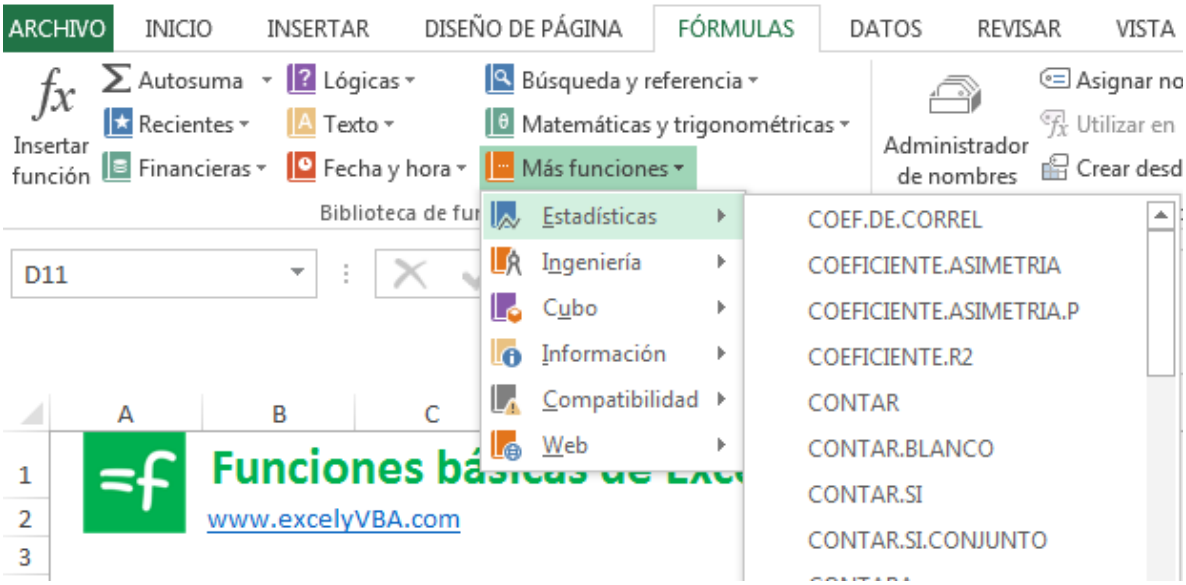
PROMEDIO

=PROMEDIO(A8;A12;A15)

NOTA: muy importante, la función PROMEDIO devuelve la media aritmética. Si quieres hallar otro tipo de media o la moda o la media estás de enhorabuena, Excel tiene una función para todas ellas. Ve a Fórmulas >> Biblioteca de funciones y busca entre las funciones estadísticas.

CURSO COMPLEMENTARIO

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

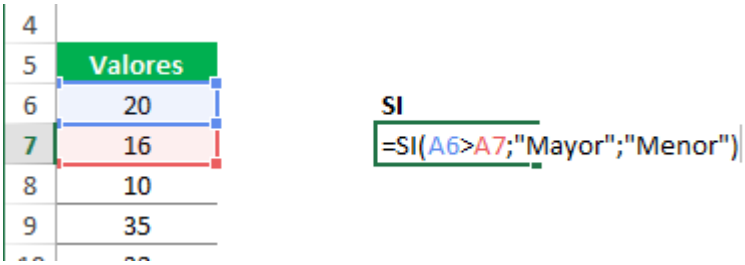


FUNCIÓN SI

Esta es una de mis funciones favoritas de Excel. Básicamente yo no sería nada sin esta función tan básica, tan simple y tan útil. **Esta función nos permite poner condiciones en Excel**, si si, poner una condición en Excel del tipo: si la celda A1 es mayor que 5 devuelve el valor «OK» sino, devuelve el valor «NOK».

Como verás, el límite con esta función es tú imaginación… e incluso podrás usarla para anidar varias condiciones pero eso ya es un tema un poco más avanzado. En el siguiente enlace puedes ver un buenísimo ejemplo de la función si anidada.

Pero volviendo a nuestro caso, el uso de la función SI. En la siguiente imagen podéis ver un ejemplo muy sencillo: si la celda A6 tienen un número mayor que la celda A7 quiero que escriba la palabra «mayor» y sino, la palabra «menor». ¿Sencillo verdad?



BONUS TRACK: DESCARGA LAS FUNCIONES BÁSICAS DE EXCEL Y APRENDE MÁS

Como siempre, las sorpresas para el final. Lo primero que puedes hacer después de darnos un poco de seguimiento en las redes sociales es desbloquear una tabla Excel con los mismos ejemplos que aquí se han explicado.

[sociallocker]

Ejemplo para descargar: Ejemplos de funciones básicas de Excel

[/sociallocker]

Y aquí tienes **un par de enlaces de funciones básicas de Excel** que me han gustado especialmente.

- Si quieres saber más sobre funciones porque ya te ha picado el gusanillo aquí tienes un buen resumen de las más básicas y las más importantes: Compendio de funciones básicas
- Y si quieres ver las 10 funciones fundamentales de Excel escrito por nosotros te recomiendo que le eches un vistazo a este artículo: 10 funciones fundamentales de Excel.

CURSO EXCEL 3: ORDENAR Y FILTRAR UNA TABLA

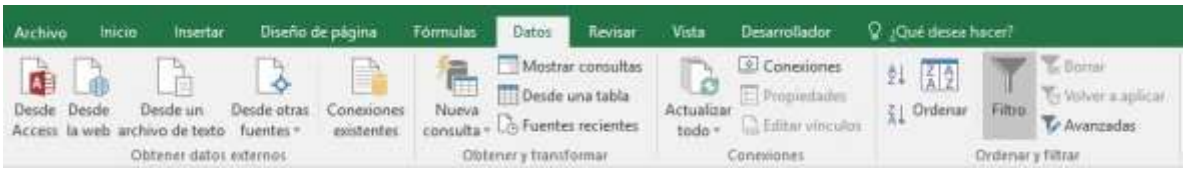
Excel se usa muchísimo para analizar y ordenar información. Estoy seguro de que si llevas trabajando un tiempo te habrás enfrentado más de una vez con el **uso de tablas larguísimas que contienen muchísima información**. Estoy seguro también de que te hubiera gustado aprender a utilizar esta información y analizarla de manera rápida. Te queremos enseñar todo lo que necesitas saber para trabajar con tablas en Excel. Este curso de Excel básico está pensado para que aprendas todo lo que necesitas para empezar a trabajar con ello así que remángate que vamos a entrar «en el barro» para que practiques.

FILTRAR UNA TABLA

Imagina que tienes una tabla que quieres filtrar como la de la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	Servicios	Sexo	Fecha Nacimie	Localidad	Fecha factura	Importe factura
2	Emma Rolls	Móvil	V	24/12/1969	Madrid	ene-13	92
3	Elizabeth Honda	Móvil	V	10/06/1978	Madrid	ene-13	53
4	Elizabeth Wolks	Móvil	M	06/12/1980	Galicia	ene-13	26
5	Chloe Toyota	Móvil	M	25/08/1963	Valencia	ene-13	52
6	Chloe Ferrari	Móvil + Fijo	V	22/04/1990	Madrid	ene-13	58
7	Jacob Renault	Móvil + Fijo	V	17/04/1950	Andalucía	ene-13	54
8	Sophia Seat	Móvil	V	06/10/1990	Andalucía	ene-13	35
9	Emily Hyundai	Móvil	V	28/12/1965	Castilla y León	ene-13	24
10	Isabella Audi	Móvil	V	19/05/1973	Valencia	ene-13	23
11	Emma Lotus	Otros	M	26/06/1989	Baleares	ene-13	8
12	Mason Toyota	ADSL	V	10/09/1978	Madrid	ene-13	60
13	Isabella Lexus	Móvil	V	31/08/1982	Madrid	ene-13	33
14	Mason Lotus	Móvil	M	23/08/1983	Galicia	ene-13	52
15	William Daewo	Móvil + Fijo	V	15/03/1958	Asturias	ene-13	58
16	Noah Ferrari	Móvil	M	05/09/1952	Madrid	ene-13	35
17	William Suzuki	Móvil	M	15/10/1991	Castilla y León	ene-13	39
18	Liam BMV	Móvil	M	31/07/1975	Barcelona	ene-13	47
19	Chloe Wolks	Móvil + Fijo	V	31/07/1992	Madrid	ene-13	55
20	Madison Renaul	ADSL	M	30/03/1982	Barcelona	ene-13	65
21	Jayden Honda	Móvil	V	03/07/1967	Madrid	ene-13	50
22	Sophia Toyota	Fibra	M	04/07/1954	Galicia	ene-13	98
23	Elizabeth Jaguar	Móvil + Fijo	V	28/03/1950	Galicia	ene-13	53
24	Liam Wolks	Móvil + Fijo	V	28/03/1972	Bilbao	ene-13	58
25	Jacob Suzuki	Móvil	V	14/06/1965	Castilla y León	ene-13	40
26	Ethan Jeep	Móvil + Fijo	M	01/06/1989	Madrid	ene-13	54
27	Isabella Honda	Móvil	M	18/06/1956	Santander	ene-13	51
28	Isabella Dodge	Móvil	M	15/08/1955	Baleares	ene-13	21

Si queremos filtrar, por ejemplo, por el tipo de Servicio (es decir, columna B) nos situaremos en las cabeceras de la tabla y las seleccionaremos. En este caso será en la fila 1. Después seleccionamos la pestaña Datos y dentro del grupo Ordenar y Filtrar hacemos click en el botón con forma de embudo como se puede ver en la siguiente imagen en la parte derecha:



Al hacer esto nos aparecerán unas pequeñas flechas en cada una de las celdas de la tabla como las siguientes:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	Servicios	Sexo	Fecha Nacim	Localidad	Fecha factura	Importe factura
2	Emma Rolls	Móvil	V	24/12/1969	Madrid	ene-13	92
3	Elizabeth Honda	Móvil	V	10/06/1978	Madrid	ene-13	53
4	Elizabeth Wolks	Móvil	M	06/12/1980	Galicia	ene-13	26

Al hacer click sobre una de estas flechas aparecerá un pequeño desplegable como el de la siguiente imagen en el que podemos seleccionar los datos que queremos que estén visibles. Para ello, desmarcaremos aquellos que no queremos que aparezcan:



Al darle al botón de Aceptar, la tabla aparecerá completamente filtrada y sólo aparecerán aquellas filas en cuya columna B ponga Móvil y Móvil + Fijo.

CURSO COMPLEMENTARIO
MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

ORDENAR UNA TABLA

Pero en ocasiones lo que necesitaremos es ordenar nuestra tabla por uno de sus campos. Por ejemplo, nos puede convenir hacerlo según un valor numérico y podremos ordenar de manera:

- Ascendente: primero veremos los números menores al principio.
- Descendente: primero veremos los números mayores al principio.

También podremos hacerlo según orden alfabético o al revés, es decir, de la A a la Z o de la Z a la A.

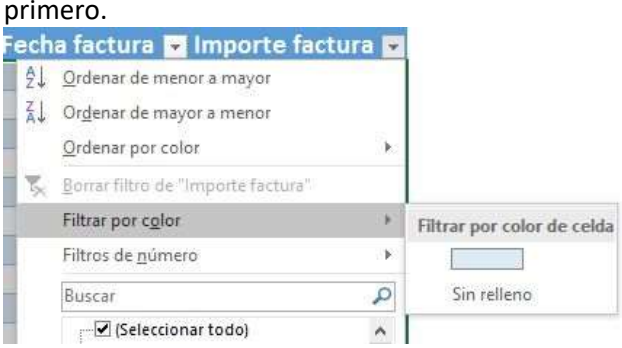
En cualquier caso, para poder ordenar una tabla tenemos dos maneras básicas de hacerlo:

- A través de los botones de filtro de la tabla.
- A través del cuadro de diálogo «Ordenar».

Si queremos ordenar una tabla de manera rápida pincharemos en las flechas de las cabeceras que nos permiten hacer los filtros. Como puedes ver en la siguiente imagen, el desplegable que aparece tiene dos opciones en la parte superior para poder llevar a cabo una ordenación de los valores (en este caso numéricos):



Aunque como puedes ver en la tercera opción también podremos ordenar según los colores de la tabla si es que hemos marcado con colores algunas filas de la tabla y queremos que aparezcan primero.



La segunda opción para ordenar una tabla es un poco más compleja pero no mucho más y lo que nos permite es ordenar siguiendo varias reglas. Para acceder a este tipo de filtro deberemos ir a la pestaña Datos y dentro del grupo «Ordenar y Filtrar» hacer click en el botón Ordenar como se puede ver marcado en la siguiente imagen:



Al hacer click aparecerá una ventana como al siguiente en la que podemos elegir las diferentes opciones para ordenar nuestra tabla.

